**Перелік**

**документів, що утворюються в діяльності бібліотеки**

**загальноосвітнього навчального закладу**

**із зазначенням термінів їх зберігання**

(укладений відповідно до Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41 (у редакції, затвердженій в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2008 року № 306/14997)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****статті за Переліком\*** | **Вид документів** | **Термін зберігання** | **Примітка** |
| **І. Розпорядчо-організаційні документи. Контроль** |
| 1б, 2б, 3б | Документи (законодавчі та нормативно-правові акти, які регламентують діяльність бібліотек) | До заміни новими | Після заміни новими |
| 16 а) | Накази, розпорядження, рішення Міністервтса освіти і науки України, Головного управління освіти і науки Київської ОДА, відділу освіти з питань діяльності бібліотеки навчального закладу | Доки не мине потреба |  |
| 18 б) | Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації та вказівки міністерства освіти і науки України, КОІПОПК, міського методичного центру відділу освіти з питань діяльності бібліотеки | До заміни новими |  |
| 45 | Документи (доповідні записки, інформації, аналітичні огляди тощо) з питань діяльності бібліотеки, які направлено до органів вищого рівня | До ліквідації бібліотеки |  |
| 55 б) | Приймально-здавальні акти з усіма додатками (за виключенням інвентаризаційних документів), складені в разі зміни завідуючого бібліотекою | До ліквідації бібліотеки |  |
| 863, 867 | Документи (акти, довідки, доповідні записки тощо) перевірок роботи бібліотеки | 1р. | Після наступної перевірки  |
| ЕК | Контроль-візитаційна книга | 10р. |  |
| **ІІ. Організаційно-правові документи** |
| 33 | Положення прго бібліотеку навчального закладу | До ліквідації бібліотеки |  |
| 572 | Паспорт бібліотеки | Постійно |  |
| 49 а) | Посадові інструкції | 3р. | Після заміни новими  |
| 347 | Договори про матеріальну відповідальність бібліотечних працівників | 5р. | Після звільнен-ня матеріально-відповідальних осіб |
| 18 а) | Правила користування бібліотекою навчального закладу | До ліквідації бібілотеки |  |
| 18 а) | Порядок користування навчальними виданнями із фондів бібліотеки навчального закладу | До ліквідації бібілотеки |  |
| 154 | Плани роботи бібліотеки (річні, календарні) | 1р. | При наявності відповідних звітів |
| 157 | Документи (відомості, таблиці цифрових показників, аналізи) про розрахунки на обґрунтування річних планів | 5р. |  |
| 587 | Протоколи засідань. Рішення Ради бібліотеки  | 10р. |  |
| 848 | Документи (списик, плани, програми, звіти) про роботу активу бібліотеки | 10р. |  |
| 60 | Документи (плани, умови, програми, положення, довідки, звіти, протоколи засідань оргкомітету, журі) конкурсів, акцій тощо. | 5р. |  |
| 585 | Плани, програми навчальних та спеціальних курсів з формування бібліотечно-бібліграфічної та інформаційної культури користувачів | 1р. | Після заміни новими |
| 595 | Методичні вказівки, розробки, рекомендації щодо організації та проведення бібліотечних занять | 10р. |  |
| 620 | Графіки проведення бібліотечних занять (з формування бібліотечно-бібліографічної та інформаційної культури, бібліотечних гуртків, об’днань тощо) | 1р. |  |
| **ІІІ. Документи обліку і контролю** |
| 865, 899 | Щоденники обліку роботи, читачів та відвідувань бібілотеки  | До ліквідації бібліотеки |  |
|  | Документи обліку основного бібліотечного фонду |  |  |
| 866 | Плани комплектування бібліотечних фондів | 3р. |  |
| 868 | Документи (списки, каталоги, звіти) про оформлення річної передплати на літературу | 1р. | Після отримання передплатної літератури |
| 874 | Картотека обліку періодичних видань | До ліквідації бібліотеки |  |
| 870 | Книга обліку документів основного фонду тимчасового користування | До ліквідації бібліотеки |  |
| 869 | Інвентарні книги обліку основного бібліотечного фонду | До ліквідації бібліотеки |  |
| 870 | Книги сумарного обліку бібліотечного фонду | До ліквідації бібліотеки |  |
| 875 | Супровідні документи (накладні, акти, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки 3р. | Після перевірки бібліотечного фонду |  |
| 877 | Книги обліку літератури, загубленої користувачами, і тієї, що прийнята замість неї | 3р. | Після перевірки бібліотечного фонду |
| 878 | Акти, списки літератури, вилученої з обігу | До ліквідації бібліотеки |  |
| 879 | Книга обліку документів, прийнятих в дарунок | До ліквідації бібліотеки |  |
| 879 | Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів | 3р. | Після перевірки бібліотечного фонду |
| 881 | Акти списання періодичних видань | 10р. |  |
| 883 | Протоколи комісії зі збереження бібліотечних фондів | 3р. |  |
| 888 | Листування про повернення літератури користувачами | 3р. |  |
| 894 | Книга обліку незадоволеного попиту на літературу | Доки не мине потреба |  |
| 895 | Журнали реєстрації бібліографічних довідок | До ліквідації бібліотеки |  |
| 922 | Архів виконаних бібліографічних довідок | До ліквідації бібліотеки |  |
| 897 | Картотеки формулярів користувачів | 3р. | Після перереєстрації читачів і повернення літератури |
| **Документи обліку фонду навчальної літератури**  |
| 598 | Документи (списки, переліки) про використання у навчально-виховному процесі навчально-методичних видань, рекомендованих МОН України | 1р. | Після заміни новими |
| 1072 | Документи про потребу в шкільних підручниках. Замовлення на навчальні підручники і посібники | 3р. |  |
| 869 | Інвентарні книги обліку фонду навчальної літератури | До ліквідації бібліотеки |  |
| 870 | Книга обліку документів тимчасового користування фонду навальної літератури  | До ліквідації бібліотеки |  |
| 870 | Книги сумарного обліку фонду навчальної літератури | До ліквідації бібліотеки |  |
| 871 | Реєстраційна картотека руху підручників | До ліквідації бібліотеки |  |
| 875 | Супровідні документи (накладні, акти, описи, списки) на навчальну літературу, що надходить до бібліотеки | 3р. | Після перевірки бібліотечного фонду |
| 632 | Документи (реєстраційні відомості, списки, статистичні та аналітичні таблиці) про наявність навчальної літератури та забезпеченість навчально-виховного процесу | 3р. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 877 | Книги обліку навчальної літератури, загубленої користувачами, і тієї, що прийнята замість неї. | 3р. | Після перевірки бібліотечного фонду |
| 878 | Акти, списки навчальної літератури, вилученої з обігу | До ліквідації бібліотеки |  |
| 897 | Книга обліку виданої з фондів бібліотеки навчальної літератури класним керівникам, учням | 1р. | Після повернення літератури до бібліотеки |
| 897 | Формуляри класів на видачу навчальної літератури | 3р. | Після перереєстрації читачів і повернення літератури |
| 880 | Книга обліку передачі навчальної літератури іншим навчальним закладам на умовах книгообміну | 3р. | Після повернення літератури |
| 884 | Акти інвентаризаційної перевірки фондів навчальної літератури | 3р. |  |
| 943 | Документи (плани, умови, програми, положення, довідки, звіти, протоколи засідань оргкомітету, журі) конкурсів, акцій щодо забезпечення збереження навчальних видань | 3р. |  |
| **Довідково-інформаційні документи** |
| 853 | Сценарії, тематичні плани, програми проведення бібліотечних акцій, заходів тощо | Доки не мине потреба |  |
| 921 | Інформаційні видання бібліотеки (бюлетені, списки, огляди, листки, прес-релізи тощо) | Доки не мине потреба |  |
| 922 | Бібліографічні підбірки, тематичні покажчики літератури, бібліографічні посібники | Доки не мине потреба |  |